

**МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«15» декабря 2025 г.

№ 153

г. Вологда

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства региональной безопасности области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе области в Министерстве региональной безопасности области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства региональной безопасности Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области от 1 августа 2022 года № 86 «Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Комитета гражданской защиты и социальной безопасности Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Ю.Н. Жаворонков

Приложение
к приказу Министерства
региональной безопасности области
от 13.12.2025г. № 159

**Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Министерства
региональной безопасности Вологодской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной
оплачиваемой работы (далее – Порядок)**

1. Государственные гражданские служащие Министерства региональной безопасности Вологодской области (далее – Министерство) уведомляют министра региональной безопасности области (далее - министр) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы, путем подачи уведомления через специалиста, в должностные обязанности которого входит кадровое обеспечение деятельности Министерства (далее – специалист по кадровому обеспечению) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу).

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы в Министерстве, уведомляют министра о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в Министерстве путем подачи через специалиста по кадровому обеспечению уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой государственным гражданским служащим Министерства иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий Министерства в срок не позднее дня такого изменения представляет через специалиста по кадровому обеспечению на имя министра соответствующее уведомление.

3. Специалист по кадровому обеспечению осуществляет регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о выполнении иной оплачиваемой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

4. Зарегистрированное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления специалисту по кадровому

обеспечению Министерства, направляется министру.

После рассмотрения министром уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) приобщается к личному делу представившего его государственного гражданского служащего Министерства.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) выдается государственному гражданскому служащему Министерства лично под роспись в Журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), подлежащего передаче государственному гражданскому служащему Министерства, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

6. Уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 1 рабочего дня с даты его поступления передается специалисту, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, с целью определения наличия (отсутствия) признаков того, что выполнение иной оплачиваемой работы может привести к конфликту интересов.

Специалист, ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, не позднее дня с даты поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления, готовит мотивированное заключение и информирует министра.

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) оснований для рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства (далее - комиссия).

При наличии указанных признаков уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 3 рабочих дней с даты его поступления направляется специалистом по кадровому обеспечению в комиссию Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Министерства (далее - Комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

Результаты рассмотрения уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) направляются государственному гражданскому служащему в трехдневный срок со дня заседания Комиссии.

Приложение № 1
к Порядку

(форма)

Министру региональной безопасности
Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

(указать наименование должности, вид выполняемых работ, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

В _____
(наименование организации)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Приложение (при наличии): _____

(копия документов, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений государственных гражданских
служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/ п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, предоставившего уведомление	Должность государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомлени я	Дата регистраци и уведомлени я	Ф.И.О. гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданског о служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, представившего уведомление/№ почтового уведомления о получении уведомления
1							
2							